

○福岡県警察における警察情報管理システム運用管理要領の制定について(通達)

平成23年6月30日

福岡県警察本部内訓第11号

本部長

この度、福岡県警察情報管理システム運営規程の制定について(平成2年福岡県警察本部内訓第13号。以下「旧内訓」という。)の全部を下記のとおり改正し、7月1日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようにされたい。

なお、この内訓の施行の際旧内訓その他別に定めるところにより作成した様式で現に使用しているものは、それぞれこの内訓の相当規定により作成した様式とみなす。

記

目次

- 第1 総則
- 第2 所属における管理体制
- 第3 対象業務の実施方法の策定等
- 第4 対象業務の新設の手続等
- 第5 アクセス権の付与等
- 第6 個人情報入力資料の取扱い
- 第7 個人情報出力資料の取扱い
- 第8 システムドキュメント及び取扱説明書の取扱い
- 第9 安全の確保
- 第10 関係書類の保存

第1 総則

1 趣旨

この内訓は、福岡県警察における警察情報管理システムの運用管理に関する訓令(平成23年福岡県警察本部訓令第10号)第24条の規定に基づき、システム設計並びに警察情報管理システムの運用及び維持管理に関し必要な細目的事項を定めるものとする。

2 準拠

システム設計並びに警察情報管理システムの運用及び維持管理については、別に定めのあるもののほか、この内訓の定めるところによる。

3 定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところとする。

- (1) 個人情報 個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)をいう。
- (2) 個人情報入力資料 個人情報記録された入力資料(職員又は職員であつた者の個人情報が記録された入力資料であつて、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するものを除く。)をいう。
- (3) 個人情報出力資料 個人情報記録された出力資料(職員又は職員であつた者の個人情報が記録された出力資料であつて、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するものを除く。)をいう。
- (4) ユーザID アクセス権者を識別するためにアクセス権者ごとに一意に付与された文字列をいう。
- (5) パスワード 警察情報管理システムを利用しようとする者がアクセス権者本人であるかどうかを検証するため用いられる文字列をいう。

第2 所属における管理体制

1 運用管理者

- (1) 対象業務を行う所属に、運用管理者を置き、所属長をもって充てる。
- (2) 運用管理者は、所属における対象業務の実施に関し、第4の2、第5の1、第7の4から6まで及び第8の1から3までに規定する事務その他の対象業務の適正かつ円滑な実施を確保するため必要な事務を処理する。

2 副運用管理者

- (1) 対象業務を行う所属に、副運用管理者を置き、当該対象業務を行う所属の次席、副隊長、副校長又は副署長をもって充てる。
- (2) 副運用管理者は、運用管理者を補佐する。

3 運用管理補助者

- (1) 運用管理者は、所属の警部の階級(同相当職を含む。)にある者のうちから運用管理補助者を指定するものとする。
- (2) 運用管理補助者は、運用管理者の命を受け、第7の6及び第8の1から3までに規定する事務その他の対象業務の適正かつ円滑な実施を確保するため必要な事務を行う。

第3 対象業務の実施方法の策定等

1 実施方法の策定

対象業務管理者は、その所管に属する対象業務について、次の(1)から(5)までに掲げる事項のほか、対象業務の特性を踏まえ、必要に応じて(6)から(10)までに掲げる事項を具備した実施方法を定め、システム総括責任者の承認を得なければならない。

- (1) 対象業務の目的に関する事項
- (2) 対象業務の運用の体制に関する事項
- (3) 対象業務において利用するファイル(警察情報管理システムを構成するサーバ等に体系的に記録された情報をいう。以下同じ。)に関する事項
- (4) 対象業務における登録、照会等の手順に関する事項
- (5) 対象業務に係るアクセス範囲に関する事項
- (6) 対象業務に係る入力資料及び出力資料の取扱いに関する事項
- (7) 個人情報照会(個人情報を対象とする照会をいう。以下同じ。)に関する記録の確認方法に関する事項
- (8) 対象業務に係る業務の委託に関する事項
- (9) 対象業務に係る取扱説明書の取扱いに関する事項
- (10) その他対象業務の適正かつ円滑な実施に必要な事項

2 実施方法の周知及び指導

- (1) 対象業務管理者は、1の規定により定める対象業務の実施方法を当該対象業務に係りのある職員に周知しなければならない。
- (2) 対象業務管理者は、当該対象業務に係りのある職員に対して、対象業務が適正かつ円滑に行われるよう、その実施方法について適切に指導しなければならない。

第4 対象業務の新設の手續等

1 対象業務の新設又は変更

対象業務管理者は、福岡県警察情報管理システムに係る対象業務を新設し、又は変更しようとする場合は、当該福岡県警察情報管理システムを所管するシステム管理者と協議の上、対象業務開発等申請書(様式第1号)により、システム総括責任者に申請しなければならない。ただし、変更が軽微である場合は、対象業務システム変更申請書(様式第2号)により、当該福岡県警察情報管理システムを所管するシステム管理者に申請することで足りる。

2 臨時出力の処理

運用管理者は、福岡県警察情報管理システムに係るファイルの臨時出力(警察情報管理システムの保守又は試験のための作成を除き、あらかじめ定められた方法以外の方法で臨時的に出力資料を作成することをいう。以下同じ。)を必要とする場合は、臨時処理申請書(様式第3

号)により、対象業務管理者を経由して当該福岡県警察情報管理システムを所管するシステム管理者に申請するものとする。

第5 アクセス権の付与等

1 アクセス権の申請

運用管理者又は対象業務管理者は、職員にアクセスを行う権限(以下「アクセス権」という。)を付与する必要がある場合は、対象業務を行う上で必要なアクセス範囲に限定の上、ユーザID登録等申請書(様式第4号)又は対象業務管理者が別に定める書面(以下「ユーザID登録等申請書等」という。))により、システム総括責任者(運用管理者にあつては、対象業務管理者を経由してシステム総括責任者)にアクセス権の付与の申請を行うものとする。

2 アクセス権の付与

システム総括責任者は、1に規定する申請に基づき、必要と認める場合は、アクセス権を付与するものとする。

3 認証情報の管理

システム総括責任者は、警察情報管理システムに登録された認証情報(ユーザID、パスワード、個人に特有の生体的特徴その他のアクセス権者を識別し、又は検証するための情報をいう。以下同じ。)を適切に管理しなければならない。

4 アクセス権者の責務

(1) 認証用媒体の管理等

認証用媒体(認証情報を記録したICカードその他の電磁的記録媒体をいう。以下同じ。)を利用するアクセス権者は、自己の認証用媒体により他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者の認証用媒体を用いてアクセスをしてはならない。

(2) ユーザIDの管理等

ユーザIDを利用するアクセス権者は、自己のユーザIDにより他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者のユーザIDを用いてアクセスをしてはならない。

(3) パスワードの管理

パスワードを利用するアクセス権者は、パスワードを定期的に変更するなど、他人にパスワードを知られることがないようにしなければならない。

5 アクセスに関する記録等

(1) アクセスに関する記録

システム総括責任者は、警察情報管理システムを構成するサーバ等に対するアクセスの日時及び内容並びに当該アクセスを行ったアクセス権者の氏名又はユーザIDを電磁的方法

(電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。)により記録しておかなければならない。

(2) アクセスに関する記録の保存

システム総括責任者は、(1)の規定による記録を当該記録をした日から起算して5年以上保存しておかなければならない。

(3) アクセスに関する確認

システム総括責任者は、(1)の規定による記録に基づき、必要に応じ、アクセスが適正に行われたかどうかを確認するものとする。

6 個人情報照会に関する記録等

(1) 個人情報照会に関する記録

システム総括責任者は、個人情報照会の日時、目的及び内容並びに当該個人情報照会を行った者の氏名(職員番号その他当該者を識別できる符号を含む。以下同じ。)を電磁的方法により記録しておかなければならない。

(2) 個人情報照会に関する記録の保存

システム総括責任者は、(1)の規定による記録を当該記録をした日から起算して5年以上保存しておかなければならない。

(3) 個人情報照会に関する確認

システム総括責任者は、(1)の規定による記録に基づき、必要に応じ、個人情報照会が適正に行われたかどうかを確認するものとする。

第6 個人情報入力資料の取扱い

1 個人情報入力資料の作成等

個人情報入力資料を作成し、又は個人情報入力資料に記録された情報を警察情報管理システムに入力する場合は、対象業務の目的に従い、あらかじめ定められた手続により正確に行わなければならない。

2 用済み後の個人情報入力資料の取扱い

(1) 個人情報入力資料は、用済み後速やかに返却又は廃棄(電磁的記録の消去を含む。以下同じ。)をしなければならない。

(2) (1)の規定による廃棄は、裁断、焼却等の復元できない方法により行わなければならない。

3 個人情報入力資料の保管

個人情報入力資料の保管(電磁的記録にあつては、当該電磁的記録が記録された電磁的記録媒体(警察情報管理システムを構成するサーバ等及び端末装置に内蔵されているものを除

く。)の保管。以下同じ。)をする場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

4 個人情報入力資料の管理

1から3までに掲げるもののほか、個人情報入力資料は、第3の1の規定により対象業務管理者が定める取扱いに関する事項その他のあらかじめ定められた手続(定められた手続がない場合にあっては、第7の規定による個人情報出力資料の取扱いに準じた手続)により、適正に管理しなければならない。

第7 個人情報出力資料の取扱い

1 個人情報出力資料の作成

個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを作成してはならない。

- (1) 対象業務の目的に従い、あらかじめ定められた手続により作成する場合
- (2) 4の(1)のイの規定により個人情報出力資料を交付するため作成する場合
- (3) 警察情報管理システムの保守又は試験のため作成する場合
- (4) 臨時出力に係る手続により作成する場合

2 用済み後の個人情報出力資料の取扱い

- (1) 個人情報出力資料は、用済み後速やかに返却又は廃棄をしなければならない。
- (2) (1)の規定による廃棄は、立会者の立会いの下に、裁断、焼却等の復元できない方法により行わなければならない。

3 個人情報出力資料の保管

個人情報出力資料を保管する場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

4 個人情報出力資料の交付

- (1) 個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを交付してはならない。

ア 対象業務の目的に従い、あらかじめ定められた者に交付する場合

イ 法令の規定により交付を求められ、又は交付することが許されている場合において、システム総括責任者の承認を得て交付する場合

ウ 警察情報管理システムの保守又は試験のため交付する必要がある者に交付する場合

エ 臨時出力に係る手続により作成し、交付する場合

- (2) 運用管理者は、個人情報出力資料を交付する場合は、当該個人情報出力資料が交付の目的以外の用に供されることのないように当該交付を受けた者に適切にこれを管理させるとともに、用済み後は、返却又は廃棄をさせなければならない。

(3) 運用管理者は、個人情報出力資料の交付を送付(当該個人情報出力資料が電磁的記録の場合にあっては、当該電磁的記録が記録された電磁的記録媒体の送付)の方法により行う場合は、職員にこれを携行させなければならない。ただし、職員にこれを携行させることが困難である場合において、システム総括責任者が特に認めたときは、書留郵便により、又はこれを封かんした容器に入れ個人情報の漏えいを防止するために必要な特約を締結した者に託して当該送付をすることができる。

(4) 運用管理者は、対象業務管理者が特に認めた場合は、ファイルサーバ、電子メール又はファクシミリによる通信の手段により個人情報出力資料を交付することができる。この場合において、対象業務管理者は、当該通信の手段に応じた個人情報の漏えいを防止するために必要な事項を定め、システム総括責任者の承認を得るものとする。

5 個人情報出力資料の複写

(1) 個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを複写してはならない。

ア 対象業務を行う上で複写する必要があるものとして運用管理者が認める場合

イ 警察情報管理システムの保守又は試験のため複写する必要がある場合

(2) (1)の規定により複写したものは、個人情報出力資料とみなして2から4まで、5の(1)及び6の規定を適用する。

6 個人情報出力資料の作成等に関する記録

(1) 運用管理者は、個人情報出力資料を取り扱う者に当該個人情報出力資料の作成、受入れ、複写、交付、返却又は廃棄((3)及び(4)において「作成等」という。)の年月日及び目的、当該個人情報出力資料を取り扱う者(廃棄の場合の立会者を含む。)の氏名並びに当該個人情報出力資料の概要及び数量を入出力資料管理表(様式第5号)又は対象業務管理者が別に定める書面(以下「入出力資料管理表等」という。)に記録させておかなければならない。

(2) (1)に規定する入出力資料管理表等への記録については、これに記録すべき事項を電磁的方法により記録させることをもって代えることができる。この場合において、運用管理者は、当該記録を記録がされた日から起算して5年以上保存しておかなければならない。

(3) 運用管理者は、毎月1回以上、(1)又は(2)の規定による記録に基づき、個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを確認し、その結果を入出力資料点検表(様式第6号)又は対象業務管理者が別に定める書面(以下「入出力資料点検表等」という。)により明らかにしておかなければならない。

(4) システム総括責任者は、(1)又は(2)の規定による記録に基づき、必要に応じ、個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを確認するものとする。

第8 システムドキュメント及び取扱説明書の取扱い

1 システムドキュメントの作成等に関する記録

- (1) システムドキュメントを管理する所属長は、システムドキュメントを取り扱う者に当該システムドキュメントの名称、作成、受入れ、複写、交付、返却、廃棄等に係る管理の状況をドキュメント管理表(様式第7号)に記録させておかなければならない。
- (2) (1)の規定によるドキュメント管理表への記録については、記録すべき事項を電磁的方法により記録させることをもって代えることができる。この場合において、システムドキュメントを管理する所属長は、当該記録を記録がされた日から起算して1年以上保存しておかなければならない。
- (3) システムドキュメントを管理する所属長は、毎月1回以上、(1)又は(2)の規定による記録に基づき、システムドキュメントの管理の状況を確認し、その結果をドキュメント点検表(様式第8号)により明らかにしておかなければならない。

2 システムドキュメントの保管

システムドキュメントを保管する場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

3 取扱説明書の取扱い

1及び2の規定は、警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項が記録されているなど特に管理が必要なものとして、対象業務管理者が認める取扱説明書の取扱いについて準用する。この場合において、「システムドキュメント」とあるのは、「取扱説明書」と読み替えるものとする。

第9 安全の確保

1 端末装置の設置場所

警察情報管理システムの端末装置は、対象業務に関係のない者がそのディスプレイ等に表示された内容を容易に見ることができない状態にしなければならない。

2 業務の委託

対象業務の一部、警察情報管理システムを構成するサーバ等又は端末装置の保守又は試験その他の警察情報管理システムに関する業務を職員以外の者に委託する者は、次に掲げるところにより当該委託を行わなければならない。

- (1) あらかじめ当該委託に係る業務の実施の場所及び方法、当該委託に係る業務に従事する者(以下「委託先担当者」という。)の範囲、個人情報又は警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいを防止するために執るべき措置等を明確に定めた特約を締結する

こと。

(2) 委託先担当者にアクセス権を付与する場合は、業務上必要な範囲に限定するとともに、当該委託先担当者による個人情報照会に関する記録を随時確認するなど、警察情報管理システムの不正な利用を防止するために必要な措置を執ること。

(3) 委託先担当者が取り扱う個人情報入力資料又は個人情報出力資料の廃棄に当たっては、その状況を職員に確認させるなど、当該資料の不正な利用を防止するために必要な措置を執ること。

3 情報セキュリティの維持

警察情報管理システムの情報セキュリティの維持に関して実施する運用上の対策、技術的な対策その他の事項については、この内訓に定めるもののほか、福岡県警察情報セキュリティに関する訓令(平成17年福岡県警察本部訓令第6号)及びこれに基づいて定められる規程による。

第10 関係書類の保存

1 総務部情報管理課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
対象業務申請簿	対象業務開発等申請書	継(1年)
ユーザID登録等申請書綴り	ユーザID登録等申請書等	1年

2 警察情報管理システムの整備を担当する所属に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
対象業務申請簿	対象業務システム変更申請書	継(1年)
臨時処理申請書綴	臨時処理申請書	3年

3 所属に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
入出力資料管理簿	入出力資料管理表等	継(5年)
	入出力資料点検表等	
ドキュメント管理簿	ドキュメント管理表	継(1年)
	ドキュメント点検表	